

Lei Municipal Nº 047 de 24 de dezembro de 2018.

EMENTA:

**“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES E AGENTES ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES, ESTADO DO MARANHÃO, REVOGA LEIS ANTERIORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

O Prefeito do município de Santo Antônio dos Lopes-MA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Santo Antônio dos Lopes-MA aprovou e eu sanciono a seguinte Lei de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santo Antônio dos Lopes-MA:

## **DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO**

### **CAPÍTULO I** **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores e agentes administrativos, da Câmara Municipal do Município de Santo Antônio dos Lopes – PCCR/SAL é uma norma que se destina a organizar os cargos efetivos, em carreiras e comissionados, a disciplinar o ingresso, a investidura, a progressão, a remuneração e as atividades daqueles que prestam serviços administrativos ao Poder Legislativo Municipal, visando incentivar a qualificação profissional e assegurar a eficiência nos serviços prestados.

Art. 2º - Fica instituído o plano de cargos, carreiras e salários dos servidores e agentes administrativos da câmara municipal de Santo Antônio dos Lopes.

Art. 3º- O regime jurídico dos integrantes do presente plano de cargos, carreiras e salários é o estatutário.

Art. 4º - Ao servidor ocupante do cargo de provimento em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

Art. 5º O Plano de Carreira, Cargo e Salário tem como diretrizes:

- I- Organizar os cargos de provimento efetivo;
- II- Ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos;
- III- Incentivo e estímulo à capacitação e formação continuada e ao desenvolvimento profissional do agente administrativo;

IV- Definir uma política salarial adequada.

## **CAPÍTULO II** **DA COMPOSIÇÃO**

Art. 6º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores e agentes administrativos da Câmara Municipal de Santo Antônio dos Lopes, será integrado pelos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão considerados essenciais à Administração, cujas respectivas atribuições correspondam ao exercício de serviço público da câmara municipal trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do município.

Art. 7º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários, quanto à forma de provimento, classifica-se em:

I - Cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I;

II - Cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo II.

§1º - Os cargos de provimento efetivo serão integrados pelos atuais ocupantes de cargos públicos, os quais serão enquadrados na forma do Anexo I, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade de ação administrativa e a eficiência do serviço público.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão se destinam a atender aos encargos de direção, chefia ou assessoramento.

Art. 8º - Os cargos públicos são providos por:

I- nomeação, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público;

II- nomeação para cargo em comissão, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de cargo que, em virtude de lei, assim deva ser provido;

Art. 9º - Os cargos de provimento efetivo que compõem a presente Lei, de acesso exclusivamente por concurso público, estão organizados de acordo com a escolaridade exigida no Anexo III da presente Lei.

Art. 10 - O provimento no cargo efetivo deverá atender os seguintes requisitos para a investidura:

I - Existência de vaga no cargo e especialidade de ingresso;

II - Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos,

III - Registro profissional regular no órgão de classe quando esta Lei o exigir;

IV – Outros requisitos vinculados ao exercício do cargo/função, previstos em legislação e contemplados no edital do concurso público.

Art. 11 - A investidura nos cargos públicos que compõem o presente Plano ocorrerá através da nomeação, nos níveis iniciais correspondentes ao cargo público para o qual foi nomeado, cumprindo a exigência de aprovação previa em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 12 - O servidor nomeado para o cargo público, de provimento efetivo, ao entrarem exercício, fica sujeito ao estágio probatório, por prazo ininterrupto de trinta e seis meses.

Art. 13 - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Art. 14 - O servidor público estável só perderá o cargo:

- I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II - mediante processo administrativo com que lhe seja assegurada ampla defesa;
- III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa.

Parágrafo Único - A avaliação de que trata o inciso III deste Artigo deverá ser feita por comissão de avaliação de desempenho cuja organização e forma de funcionamento serão estabelecidos através de portaria emitida pelo presidente da câmara municipal.

### **CAPÍTULO III** **DOS CONCEITOS BÁSICOS**

Art. 15 - Para fins desta Lei são adotados os conceitos básicos, a seguir:

- I - Adicional - vantagem pecuniária que retribui as situações referentes a tempo de serviço e desempenho de funções especiais em condições comuns, tem caráter definitivo enquanto o servidor permanecer no cargo que lhe deu origem ou nas condições que se fundamentou a concessão;
- II - Cargo - conjunto delimitado de tarefas e funções sócio organizadas que apresentam identidade de natureza, conteúdo, complexidade de tarefas e responsabilidades semelhantes, com denominação, quantidade e vencimento definidos em Lei;
- III - Cargo Efetivo - conjunto de deveres, responsabilidades e atribuições cometidas a servidores com vínculo permanente sob o regime estatutário, cuja denominação é fixada no ato de criação;
- IV - Cargo em comissão - conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes à direção, coordenação, gerência, chefia, assessoramento ou assistência a órgãos ou membros do Poder Legislativo Municipal;
- V - Categoria Funcional - indica uma profissão, um ofício ou uma ocupação constituída de cargos de mesma natureza e denominação, integrando uma mesma carreira;
- VI - Função gratificada - conjunto de responsabilidades e atribuições cometidas a titulares de cargo efetivo e correlacionadas às tarefas do respectivo cargo para o exercício de função de supervisão intermediária ou de assistência direta ou imediata;
- VII - Gratificação - vantagem pecuniária que retribui as situações individuais referentes ao exercício do cargo em local e condições anormais de trabalho; é concedida em razão da situação excepcional em que é executado ou prestado um serviço comum;
- VIII - Nível é a posição do servidor no escalonamento horizontal dentro da mesma classe de uma carreira.
- IX - Padrão - define o valor do vencimento básico inicial do nível, segundo escalonamento salarial da categoria funcional;

X - Remuneração - é o total da retribuição pecuniária mensal recebida pelo exercício do cargo ou função, integrada pelo vencimento do cargo e pelas parcelas relativas às vantagens permanentes e temporárias;

XI - Tabela de Pessoal - é o conjunto numérico de cargos e funções que formam a lotação de um órgão superior, identificada pela denominação dos cargos, das funções e respectivas quantidades;

XII - Vencimento - é a retribuição pecuniária mensal devida pelo exercício do cargo, conforme símbolos, padrões e níveis definidos no ato de criação e corresponde ao vencimento-base;

XIII - Progressão: É a passagem do trabalhador de um padrão de vencimento ou de salário para outro, na mesma classe, por mérito, mediante resultado satisfatório obtido em avaliação de desempenho periódica, segundo o disposto no programa de avaliação;

XIV - Promoção: É a passagem do trabalhador de uma classe para outra, no mesmo cargo ou emprego, mediante o cumprimento de interstício e atendimento de requisitos de formação, qualificação ou experiência profissional.

XV - Classe: é a posição do servidor no escalonamento vertical dentro da mesma carreira.

XVI - Avaliação de Desempenho é um instrumento que tem como objetivo aferir o desempenho do servidor em relação as suas atribuições e responsabilidade;

XVII - Posicionamento é o ajuste do servidor na classe e nível inicial de cada cargo.

XVIII - Reposicionamento é o deslocamento do servidor da classe e nível inicial, considerando o tempo de serviço no cargo;

XIX - Órgão - unidades administrativas correspondentes ao desdobramento superior da estrutura organizacional da Câmara Municipal;

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS**

#### **DA CONSTITUIÇÃO DA CARREIRA**

Art. 16 - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores e agentes administrativos da Câmara Municipal de Santo Antônio dos Lopes é constituído por carreiras que se desdobram em categorias funcionais, as quais são integradas por cargos, identificados segundo a natureza da profissão, a complexidade das atribuições e o grau de responsabilidade.

Parágrafo único - As categorias funcionais compreendem cargos do mesmo conjunto profissional, reunidos, segundo a escolaridade exigida para ingresso, identificada como 1º grau, 2º grau ou nível superior, completos ou incompletos, bem como a habilitação profissional específica e/ou habilidade pessoal para exercício de funções.

#### **CAPÍTULO V**

#### **DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

Art. 17 - O desenvolvimento na carreira dos agentes administrativos integrantes dos cargos pertencentes ao plano de carreira, cargos e salário do quadro de pessoal dar-se-á através do instituto de progressão.

Art. 18 - O desenvolvimento do servidor na carreira se dará por progressão dentro do mesmo cargo e poderá ser:

- I - por merecimento; e/ou.
- II - por conhecimento.

#### **CAPÍTULO VI** **DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO**

Art. 19 - A progressão por merecimento se dará pelo acréscimo de 5% (cinco por cento) ao salário base a cada quinquênio de eletivo exercício no cargo.

§ 1º - A progressão de que trata o caput deste artigo será concedida ao servidor independentemente de requerimento.

§ 2º - Não perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que, no período aquisitivo:

- I - tiver mais do que 05 (cinco) faltas não justificadas no triênio;
- II - receber anotação de penas disciplinares no período, sendo-lhe assegurada ampla defesa.
- III - tenha sido afastado do exercício por período superior a três meses no triênio.

Art. 20 - Não são considerados como afastamento do exercício:

- I. Férias e trânsito;
- II. Casamento ate 08 (oito) dias;
- III. Luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe ou irmão, até 07 (sete) dias;
- IV. Convocação para o serviço militar;
- V. Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
- VI. Licença para Tratamento de Saúde, até o máximo de 03 (três) meses por triênio;
- VII. Licença por acidente em serviço ou moléstia profissional;
- VIII. Licença para a funcionária gestante;
- IX. Licença Paternidade;
- X. Licença Prêmio;
- XI. Moléstia devidamente comprovada até 15 (quinze) dias por mês;
- XII. Exercício de outro cargo na Esfera Municipal, de provimento em comissão;
- XIII. Desempenho de mandato eletivo;
- XIV. Cessão para outro órgão, com ônus para a origem.

#### **CAPÍTULO VII** **DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO**

Art. 21 - A progressão por conhecimento visa à valorização da qualificação profissional e será concedida através de acréscimos ao salário base, os quais serão incorporados ao mesmo, na seguinte proporção:

§ 1º - Para os cargos de tesoureiro, pregoeiro, agente administrativo, chefe de gabinete, secretária, auxiliar administrativo, auxiliar de serviços diversos:

- I - Acréscimo de 10% (dez por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso Técnico, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo, ou;
- II - Acréscimo de 20% (vinte por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso superior, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo, ou;



III - Acréscimo de 50% (trinta por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo.

§ 2º - Para os cargos de Advogado e Contador:

I - Acréscimo de 10% (dez por cento) quando o servidor ocupante do cargo de Advogado ou Contador apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação, ou;

II - Acréscimo de 20% (vinte por cento) quando o servidor ocupante do cargo de Advogado ou Contador apresentar certificado de conclusão de curso de mestrado, ou;

IV - Acréscimo de 30% (trinta por cento) quando o servidor ocupante do cargo de Advogado ou Contador apresentar certificado de conclusão de curso de doutorado.

§ 3º - Os acréscimos de que trata o caput deste artigo será concedida uma única vez por graduação, sendo vedado o cômputo de mais de um diploma para o mesmo nível de graduação.

§ 4º - O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento com as informações e certificações pertinentes, ao setor de contabilidade da Câmara Municipal, o qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

§ 5º - Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios.

§ 6º - Para efeito da concessão da progressão nos casos previstos neste artigo, será observado o seguinte:

I - serão considerados os cursos técnicos, superiores, de pós-graduação, mestrado e/ou doutorado em qualquer área, realizados ou iniciados antes da entrada em vigência desta Lei;

II - os cursos técnicos, superiores, de pós-graduação, mestrado e/ou doutorado iniciados a partir da vigência desta Lei serão considerados somente quando correlatos às atividades da Câmara Municipal.

## **CAPÍTULO VIII** **DAS GRATIFICAÇÕES AUXÍLIOS E VANTAGENS.**

Art. 22 - Conceder-se-á gratificação, auxílio ou adicional:

I - De função;

II - Adicional por tempo de serviço;

III - Adicional noturno;

IV - Décimo Terceiro Salário;

§1º - Estas vantagens são acessórias, não se incorporando ao vencimento.

§2º - As gratificações de que tratam os Incisos I e III deste artigo serão concedidas através de portaria a ser emitida pelo Presidente da Câmara Municipal.

§3º - As gratificações de que trata o caput deste artigo incidirão sob percentual, salvo as estabelecidas nos incisos I e V, conforme segue:

I - de 1 % (um por cento) para o adicional por tempo de serviço, a cada ano de serviço efetivamente prestado;

II - de 25% (vinte e cinco por cento) para o adicional noturno, incidente sobre o vencimento inicial do cargo;

Art. 23 - A Função Gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exercer funções de Chefia ou de outra natureza e deverá ser regulamentada da seguinte forma:

I - A gratificação será devida a partir do mês imediato à apresentação do título, diploma ou certificado, sem efeito retroativo.

II - Os pedidos de gratificação serão implantados a partir do mês da referida solicitação, com a data limite até o dia 15 do mês em curso.

Art.24 A gratificação incidirá sobre a remuneração base do servidor no limite de 30% para advogado e contador e de 50% para tesoureiro, pregoeiro, agente administrativo, chefe de gabinete, secretária, auxiliar administrativo, auxiliar de serviços diversos, da sua remuneração base, podendo ser concedida nos níveis de 10 %, 20%, ou até o limite previsto neste artigo.

Parágrafo único - O funcionário público estatutário investido em cargo de provimento em comissão não fará jus à percepção do adicional por tempo de serviço.

#### **CAPÍTULO IX** **DO ADICIONAL NOTURNO**

Art. 25 - O serviço noturno é o prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte,

#### **CAPÍTULO X** **DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO**

Art. 26 - O décimo terceiro salário deve ser pago, anualmente, ao funcionário público ativo ou inativo, independentemente da remuneração a que fizer jus.

§1º - O décimo terceiro salário corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente.

§ 2º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será tomada como mês integral para efeitos do parágrafo anterior.

§ 3 - O décimo terceiro salário poderá ser pago em mais de uma parcela, sendo que a parcela final até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

§ 4º - O pagamento da primeira parcela se fará tomando por base a remuneração do mês em que ocorrer o pagamento.

§ 5º - A parcela final será calculada com base na remuneração em vigor do mês dezembro, abatida à importância da primeira parcela, pelo valor pago.

§ 6º - Caso o funcionário público deixe o serviço público municipal, o décimo terceiro salário ser-lhe-á pago proporcionalmente ao número de meses no ano, com base na remuneração do mês em que ocorrer a exoneração ou demissão.

#### **CAPÍTULO XI** **DAS FÉRIAS**

Art. 27. O servidor gozará por ano, obrigatoriamente, 30 (trinta) dias consecutivos de férias, observada a escala previamente organizada.

§ 1º - Somente após os doze primeiros meses de efetivo exercício adquirirá o servidor direito às férias.

§ 2º - É proibido levar à conta de férias qualquer falta ao trabalho.

Art. 28. Durante as férias o servidor terá direito a todas as vantagens do seu cargo.

Art. 29 Só é permitida a acumulação de férias até o máximo de dois anos, no caso de imperiosa necessidade de serviço.

Parágrafo único - Ocorrendo a situação prevista neste artigo, a autoridade administrativa competente deverá, em despacho escrito, cancelar as férias do servidor, justificando a razão do procedimento e definindo a nova data da concessão.

Art.30. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comção interna, e convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

Art.31 O pagamento da remuneração das férias será efetuado no mês antecedente ao gozo das mesmas.

## **CAPÍTULO XII**

### **DOS VENCIMENTOS**

Art. 32 - Os vencimentos iniciais dos cargos efetivos dos servidores e agentes administrativos da Câmara Municipal são os constantes do anexo I da presente Lei.

Art. 33 - O enquadramento dos servidores ocupantes de cargos efetivos dos servidores e agentes administrativos da câmara municipal nos novos cargos criados ocorrerá em conformidade com o disposto no quadro constante do ANEXO I desta Lei.

§1º - O enquadramento de que trata este artigo leva em consideração as gratificações por tempo de serviço já prestado, desempenho, aperfeiçoamento, perda e defasagem salarial, bem como o melhor aproveitamento dos servidores já existentes.

§2º - Para o enquadramento dos servidores de que trata este artigo deverá o presidente da câmara municipal, emitir portaria enquadrando os mesmos com suas novas e respectivas especialidades.

Art. 34 - Os cargos, bem como os respectivos vencimentos dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Santo Antônio dos Lopes, serão os constantes do ANEXO II da presente Lei.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 35 - Os Servidores Públicos da Câmara Municipal de Santo Antônio dos Lopes deverão estar permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de



trabalho, objetivando proporcionar melhor atendimento ao Parlamento e ao público, através das ações e dos meios necessários à consecução dos objetivos propostos pelo Parlamento Municipal.

Art. 36 - Os atuais agentes administrativos pertencentes ao quadro de pessoal Permanente da Câmara Municipal serão posicionados no nível e classe inicial na nova estrutura do plano de carreiras, cargo e remuneração, com remuneração da nova referência a partir da publicação, sem retroagir à data de admissão.

Art. 37 - Fica estabelecido reajuste anual aos vencimentos dos servidores integrantes do presente plano, tendo como parâmetro o percentual de correção do índice INPC ou outro índice oficial do Governo Federal, instituído (fixando) o mês de janeiro como data base para divulgação de portaria que conterà tabela de reajuste, a ser aplicada no mês subsequente.

Art. 38 - Fica autorizado ao Presidente da Câmara, quando a necessidade da Casa Legislativa assim exigir, a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, objetivando a prover os cargos de provimento efetivos existentes e vagos no órgão do Poder Legislativo Municipal.

Art. 39 - O Presidente da Câmara fica autorizado a tomar todas as demais providências administrativas, jurídicas, orçamentárias, financeiras e contábeis, para a fiel execução da presente Lei.

Art. 40 - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei, serão atendidas por conta de Recursos próprios consignadas no orçamento anual da Câmara Municipal, criadas se inexistentes e suplementadas se necessárias, dentro dos limites autorizados por lei.

Art. 41 - Eventuais omissões, desde que não criem aumento de despesas, poderão ser subsidiadas pelas leis municipais de Santo Antônio dos Lopes que disciplinam a matéria.

Art. 42 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO SANTO ANTONIO DOS LOPES – MA, em 24 de dezembro de 2018.

*Emanuel Lima de Oliveira*  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**  
Cargos Efetivos

CARGO	ESPECIALIDADE	QUANTIDADE	REQUISITO	VALOR
Agente Administrativo	Agente Administrativo	02	Ensino médio Completo	R\$1.800,00
Auxiliar de Serviços Diversos	Auxiliar de Serviços Diversos	01	Ensino fundamental Completo	R\$1.306,00
Secretária	Secretária	01	Ensino médio Completo	R\$1.800,00

**ANEXO II**  
Cargos Comissionados

CARGO	ESPECIALIDADE	QUANTIDADE	REQUISITO	VALOR
Advogado	Assessor Jurídico	01	Superior Completo em Direito e registro na OAB	R\$ 4.000,00
Contador	Contador	01	Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC	R\$ 4.000,00
Tesoureiro	Tesoureiro	01	Ensino médio Completo	R\$ 3.000,00
Pregoeiro	Pregoeiro	01	Superior Completo e Curso de formação em Pregoeiro	R\$ 3.000,00
Chefe de Gabinete	Chefe de Gabinete	02	Ensino médio Completo	R\$ 1.600,00
Assessor Especial Parlamentar	Assessor Especial Parlamentar	09	Ensino médio Completo	R\$ 1.100,00

### ANEXO III

#### ESPECIFICAÇÃO DE FUNÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO E COMISSIONADOS

**Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

Área: Administração

Setor: Administrativo

**ATRIBUIÇÕES:**

Seleciona, classifica, cadastra e arquia documentos em geral. Recebe, tramita, digita, confere, reproduz, organiza e arquia documentos, ofícios e correspondências. Inserir dados em sistemas informatizados, bem como atualiza e consulta bancos de dados; Redigir expediente administrativo; Proceder à aquisição guarda e distribuição de material; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao aspecto redacional ordens de serviços, instruções, exposições de motivos; Realizar ou orientar coleta de preços; Realizar atividades afins.

**QUALIFICAÇÃO;**

Escolaridade Básica: Ensino Médio Completo

Carga Horária: 30 horas semanais.

IDADE: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso público

**Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Área: Administração

Setor: Administrativo

**ATRIBUIÇÕES:**

Definição: compreende os cargos que se destinam a proceder a limpeza do prédio e instalações, varrer, desinfetar, coletar e acondicionar o lixo, retirar detritos, bem como realizar os serviços de copa e cozinha. Atribuições típicas: zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; limpar e arrumar as dependências e instalações do prédio, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências do edifício do Consórcio, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores do Consórcio; manter limpos os utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outras atribuições afins.

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino Fundamental Completo

Carga Horária: 30 horas semanais.

IDADE: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso público

**Cargo: SECRETÁRIA**

Área: Administração

Setor: Administrativo

**ATRIBUIÇÕES:**

Executar, sob orientação, atividades de atendimento ao Público em geral com presteza e educação; anotar e transmitir comunicações externas e internas; Atender ao público em geral com presteza e educação; Promover o atendimento aos clientes internos e externos; Encaminhar pessoas e solicitações aos setores competentes; Receber correspondência, convites, encomendas e providenciar o devido encaminhamento; Anotar e transmitir comunicações externas e internas; Inserir atualizando o cadastro em banco de dados e arquivos do sistema informatizados; Zelar pelos equipamentos e sistemas informatizados disponíveis na execução de suas atividades; Auxiliar na realização dos eventos da Câmara. Recepcionar, identificar e registrar autoridades e lideranças para fins de comunicação; Organizar e manter atualizados fichários, documentos e correspondências de sua área de atuação; Prestar, sob orientação, informações gerais sobre a Câmara; Acompanhar os serviços sob suas responsabilidades, propor alternativas

e promover ações para o alcance dos objetivos da instituição; Acompanhar as publicações relacionadas com sua atividade profissional; Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; Conhecer o Regimento Interno da Câmara e a Lei Orgânica da Câmara Municipal Santo Antônio dos Lopes - MA

**QUALIFICAÇÃO:**

Escolaridade Básica: Ensino Médio Completo e/ou Curso Formação Técnica equivalente ao Ensino Médio

Carga Horária: 30 horas semanais.

IDADE: mínima: 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso público.

**Cargo: ADVOGADO - ASSESSOR JURÍDICO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição sintética: Assessoria jurídica ampla para o pleno exercício das funções legislativas, na Câmara Municipal; Descrição Analítica: Examinar previamente sob o ponto de vista Jurídico os Projetos de Lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica, dar informações de ordem verbal ou escrita, prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, assessorar as comissões permanentes ou provisórias, atendendo os interesses da Câmara Municipal no Poder Judiciário, e executar tarefas afins estudar a legislação referente ao órgão que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 30 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 21 anos,
- b) Bacharel em Direito com inscrição na respectiva Classe.

RECRUTAMENTO: O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara.

**Cargo: ASSESSOR ESPECIAL PARLAMENTAR**

**ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar os servidores e Vereadores, nas reuniões das Comissões, nas audiências públicas e das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais da Câmara de Vereadores; Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, Pedidos de Providências, requerimentos, Pedidos de Informações, Indicações, Projetos de Leis; auxiliar a direção e fazer o controle de movimentação de entrada e saída de processos, preencher fichas; operar microcomputador e executar tarefas externas e internas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária de 30 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Ensino Médio Completo.



RECRUTAMENTO: O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

**Cargo: CONTADOR**

**ATRIBUIÇÕES;**

Supervisão e assessoramento na realização das tarefas de ordem contábil e orçamentária; Examinar previamente sob o ponto de vista contábil os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário; Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal; Instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem contábil, assessorar as comissões permanentes ou provisórias, defender os interesses da Câmara Municipal no Tribunal de Contas do Estado; Assessorar os Vereadores na fiscalização dos atos do Executivo, na questão orçamentária prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal nos procedimentos da execução financeira do Executivo e Legislativo Municipal; Assessorar os serviços de contabilidade e tesouraria do Legislativo Municipal e executar tarefas afins; Executar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receitas e despesas; conciliar contas bancárias e de caixa; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares; efetuar os lançamentos das receitas por caixa e bancos; extrair contas de devedores; examinar processos de prestação de contas;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO;**

A) geral; carga horária semanal de 30 horas;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima de 21 anos.
- b) Técnico em contabilidade.
- c) Inscrição no CRC.

RECRUTAMENTO: O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

**Cargo: TESOUREIRO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e chefiar a Tesouraria, exigir o cumprimento de tarefas próprias do setor, prestar assessoria, financeira e orçamentária; movimentar fundos, informar a Presidência e direção sobre o saldo das contas bancárias e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; assinar e endossar cheques; encaminhar relatórios e solicitar a sua publicação. Informar ao Diretor Executivo o andamento dos trabalhos. Elaborar boletins mensais e fazer folha de pagamento aos servidores e vereadores e seus respectivos vencimentos e encargos e entregar cópias dos contracheques. Controlar o recebimento dos repasses orçamentários e saldo bancário e fazer o pagamento da aquisição de materiais e bens adquiridos pela Câmara e executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária de 30 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:**

- a) Idade mínima de 21 anos;
- b) Ensino Médio Completo.

RECRUTAMENTO: O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal

**DECLARAÇÃO**

**Cargo: PREGOEIRO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Os pregoeiros e a equipe de apoio da Câmara Municipal de tem por missão realizar licitações nas modalidades pregão presencial e pregão eletrônico. Compete ao pregoeiro; Coordenar o processo licitatório; Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração e pela equipe de apoio; Conduzir a sessão pública; Credenciar os interessados; Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; Verificar e julgar as condições de habilitação; Realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; Indicar o vencedor do certame; Elaborar e assinar a Ata do Pregão; Conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio; Adjudicar o objeto, quando não houver recurso; Encaminhar o processo devidamente instruído após a adjudicação à autoridade superior e propor a homologação; e Havendo recurso, encaminhá-lo à autoridade competente, com todas as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, para subsidiar a decisão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga horária de 30 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:**

- a) Idade mínima de 21 anos;
- b) Ensino Superior Completo e Curso de Formação em Pregoeiro.

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal

**Cargo: CHEFE DE GABINETE**

**ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete; Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Cumprir as determinações do vereador; Exercer outras atividades correlatas

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária de 30 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:**

- a) Idade mínima de 21 anos;
- b) Ensino Médio Completo.

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES**  
**CNPJ: 06.172.720/0001-10**

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO SANTO ANTONIO DOS LOPES – MA, em 24 de dezembro de 2018.

*Emanuel Lima de Oliveira*  
Prefeito Municipal